

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Суздальская Православная гимназия  
Александра Васильевича Суворова»**

Принято  
Педагогическим советом гимназии  
Протокол от «25» 08. 2026 г. № 4

Утверждено  
Приказом директора гимназии  
от «25» 08. 2026 г. № 11  
\_\_\_\_\_Алексеев Е.Г.

|                                                                                  |                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЧОУ "СУЗДАЛЬСКАЯ<br>ПРАВОСЛАВНАЯ<br>ГИМНАЗИЯ АЛЕКСАНДРА<br>ВАСИЛЬЕВИЧА СУВОРОВА" | Подписано цифровой подписью: ЧОУ<br>"СУЗДАЛЬСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ<br>ГИМНАЗИЯ АЛЕКСАНДРА<br>ВАСИЛЬЕВИЧА СУВОРОВА"<br>Дата: 2026.10.22 11:09:55 +03'00' |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение  
о Рабочей программе учебного предмета, курса, курса внеурочной  
деятельности и календарно – тематическом планировании.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральными государственными стандартами НОО, ООО, СОО (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другим федеральным и региональным законодательством в сфере образования, в том числе федеральными образовательными программами, а также в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО, СОО) и ООП ЧОУ «Суздальская Православная гимназия Александра Васильевича Суворова».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса), рабочей программы внеурочной деятельности (далее рабочая программа), а также календарно – тематического планирования.

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий структуру, содержание изучения учебного предмета, конкретизирует планируемые результаты освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС ОО в условиях ЧОУ «Суздальская православная гимназия Александра Васильевича Суворова».

1.4. Рабочая программа, как компонент ООП образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ЧОУ «Суздальская православная гимназия Александра Васильевича Суворова».

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта данного уровня при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, порядок изучения учебного материала с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

1.7. Рабочие программы состоят из:

- по обязательным предметам учебного плана
- предметам, дополнительно введенным в учебный план за счет часов части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса в соответствии с особенностями школы и ее образовательной политики
- элективным курсам
- занятиям внеурочной деятельности

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень образования или по конкретному классу.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральному государственному образовательному

стандарту (ФГОС) и федеральной образовательной программе соответствующих уровней образования (ФОП).

Должны быть учтены материалы:

- примерная программа по учебному предмету (курсу), курсу внеурочной деятельности
- основная образовательная программа образовательной организации соответствующего уровня образования.

Можно опираться на материалы:

- авторская программа к учебнику, выбранному для преподавания из федерального перечня учебников;
- учебно-методическая литература по предмету (курсу).

2.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1 Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты освоения предмета (предметные, личностные, метапредметные)
- Содержание учебного курса, предмета
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы.

3.2 Рабочая программа курсов внеурочной деятельности состоит из следующих элементов:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- Тематическое планирование

3.3 Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом гимназии);
- грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения); согласования с заместителем директора по учебной или учебно-воспитательной работе; утверждения руководителем (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

- название документа (Рабочая программа);
- название учебного предмета, курса, для изучения которого составлена Рабочая программа (название учебного предмета должно соответствовать названию предмета в учебном плане)
- указание класса (классов), в которых изучается учебный предмет, курс;
- уровень изучения предмета – базовый или профильный (для 10-11 классов);
- Ф.И.О. учителя (если программа составлена Учителем самостоятельно) или ID программы (если программа составлена в Конструкторе рабочих программ).

### 3.4 Пояснительная записка содержит:

- нормативную базу, на основании которой разработана данная рабочая программа;
- общие цели учебного предмета (курса), решаемые при реализации рабочей программы;
- может содержать краткую характеристику учебного предмета, курса
- место учебного предмета, курса в учебном плане

3.5 Планируемые результаты освоения учебного предмета – структурный элемент рабочей программы учебного предмета (курса), определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета (курса). Планируемые результаты освоения учебного предмета проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов.

В данном пункте рабочей программы прописываются:

*личностные результаты* — готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию, ценностно-смысловые установки выпускников начальной школы, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ российской, гражданской идентичности;

*метапредметные результаты* — освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные);

*предметные результаты* — освоенный обучающимися в ходе изучения учебных предметов опыт специфической для каждой предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также система основополагающих элементов научного знания, лежащая в основе современной научной картины мира.

3.6 Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы.

Данный раздел программы представляет краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы.

3.7 Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы – структурный элемент программы, который составляется в виде таблицы, который состоит из перечня разделов и последовательности их изучения, а также количество часов на изучение каждого раздела с указанием электронных ресурсов, используемых при обучении

3.8 Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, ФОП и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального и православного компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

#### **4. Календарно – тематическое планирование**

4.1 Под календарно-тематическим планированием (далее КТП) в настоящем Положении понимается последовательное календарное тематическое планирование учителем содержания рабочей программы или ее части по учебному предмету, курсу на один учебный год для определенного класса. Календарно- тематическое планирование конкретизирует последовательность изучения разделов и тем поурочно. Оно является основанием для заполнения журнала. Относительно него определяется полнота изучения учебного материала.

4.2 КТП является обязательным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации рабочей программы учебного предмета, курса.

4.3 КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

4.4 Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.

4.5 Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе

4.6 Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета, курса, программы внеурочной деятельности

4.7 Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

4.8 Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса.

4.9 КТП оформляется либо в конце рабочей программы, либо оформляется отдельно со своим титульным листом.

4.10 Если КТП оформляется отдельно, то оно включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- календарно–тематическое планирование по классам (в соответствии с Приложением №4).

4.11. Титульный лист КТП должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом школы);

- грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно -воспитательной работе, утверждения руководителем (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название документа (календарно-тематический план (планирование));
- название учебного предмета, курса, для изучения которого написано КТП (название учебного предмета (курса) должно соответствовать названию предмета (курса) в учебном плане)
- указание класса и уровня общего образования, в которых изучается учебный предмет, курс;
- уровень изучения предмета – базовый или профильный (для 10-11 классов);
- Ф. И. О. учителя (составителя КТП).

4.12. Календарно-тематическое планирование должно содержать следующие разделы (графы):

- № - номер урока/занятия. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов - темы урока рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по предмету, курсу. Нумеруются только темы уроков.
- Темы разделов, уроков. Указываются раздел и темы уроков, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела (главы), а также лабораторные, практические и контрольные работы, если они предусматриваются.
- количество часов, отведенное на изучение раздела , урока.
- дата проведения урока (планируемая/фактическая).

4.13. КТП-это рабочий инструмент учителя. Поэтому учитель вправе включать в календарно-тематический план другие дополнительные графы в соответствии со спецификой учебного предмета.

## **5. Порядок рассмотрения, согласования, утверждения и корректировки Рабочей программы и КТП**

5.1. Учитель представляет Рабочую программу и КТП на заседании методического объединения учителей на предмет соответствия данному положению не позднее 29 августа. В протоколе заседания методического объединения учителей указывается факт соответствия Рабочей программы и КТП ФГОС, ФОП и локальному положению о Рабочей программе и КТП.

5.2. Далее Рабочая программа и КТП представляются на проверку и согласование заместителю директора по УР не позднее 29 августа и анализируется на предмет соответствия учебному плану ЧОУ «Суздальская православная гимназия Александра Васильевича Суворова» и требованиям ФГОС и ФОП.

При несоответствии Рабочей программы и КТП установленным требованиям, заместитель директора накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. После проверки заместителем директора по УВР не позднее 31 августа директор гимназии утверждает Рабочую программу и КТП приказом.

5.4 Корректировка КТП осуществляется учителем по мере необходимости.

5.5. Корректировка КТП с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть осуществлена следующими способами:

- использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- слияние (объединение) близких по содержанию тем уроков;
- уплотнение(укрупнение) дидактических единиц по предмету;
- организации блочно-модульной технологии подачи содержания образования учебного предмета;
- предоставление учащимся права на самостоятельное изучение части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

5.6. При коррекции КТП не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Коррекция КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее в полном объеме.

5.7. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе.

5.8. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора по УВР или заместителем директора по УР.

5.9. Листы корректировки хранятся в отдельной папке в кабинете зам.директора по УВР.

## **6. Оформление и хранение Рабочей программы и календарно-тематического планирования**

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

6.2. Рабочую программу и КТП оформляют в электронном варианте.

6.3. Электронный вариант хранится у заместителя директора по УВР и у педагогических работников.

6.4. Рабочая программа и КТП хранятся весь срок их реализации.

## **7. Контроль реализации рабочих программ и КТП учебных предметов, курсов**

7.1 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль выполнения рабочих программ, соответствия записей, внесенных педагогами в классные журналы, содержанию рабочих программ и КТП.

7.2 Контроль осуществляется по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года)

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

8.2 Срок действия данного Положения неограничен.

8.3 Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы разработки и составления рабочих программ и КТП